CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

Términos de Referencia – Convocatoria para:
Asistente Técnico Logística

- **Ubicación:** .....Tumaco - Nariño
- **Viajes:** 30%

ANTECEDENTES

El Consejo Noruego para Refugiados - NRC orienta su trabajo a la promoción y protección de los derechos de la población desplazada dentro o fuera del propio país, busca brindar soluciones duraderas a través de acciones de incidencia y con la ejecución de programas institucionales.

OBJETIVO DEL CARGO

El propósito del cargo de Asistente Técnico - Logística es apoyar diariamente el servicio de soporte a la oficina del NRC en Tumaco en el área de Logística.

ROL Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades generales:

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar con la implementación del portafolio de funciones de soporte de acuerdo al plan de acción.
3. Preparar y desarrollar reportes de estado requeridos por la gerencia.
4. Asegurar el archivo adecuado de los documentos.
5. Promover y compartir ideas para fortalecer las funciones de apoyo.
6. Apoyar las funciones de logística delegadas del portafolio del Proyecto, de acuerdo al plan de acción Nacional, los planes de compra, planes de almacenaje y la directriz de NRC.
7. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos soporte en compras, bodegas, gestión de activos entre otros de la logística de su oficina.
8. Implementar el sistema de logística, rutinas y procedimientos de NRC.
9. Ser punto focal de la Oficina con respecto a ICT y coordinar acciones con el/la oficial de logística para adherir políticas de NRC sobre los cuales se dará línea técnica desde la Oficina central del NRC en Bogotá.
10. Promover los derechos de los desplazados/repatriados en línea con la estrategia de promoción.

Responsabilidades específicas:

1. Apoyar la gestión de Procedimientos de Compra y Contratación en la Oficina, según la Tabla de Autorizaciones, esto es:
   - Recibir Solicitudes de Compra (PR).
   - Enviar Solicitudes de Cotización (RFQ).
   - Hacer Análisis de Ofertas (BA).
   - Enviar carta de rechazo de Oferta a proveedores no seleccionados.
   - Hacer Órdenes de Compra (PO) o Contratos de Prestación de Servicios, Obra Civil, Consultoría, etc. que no sean del resorte del área de Recursos Humanos.
   - Gestionar el apoyo de la asesoría legal en caso de requerirse.
   - Asegurar que las Órdenes de Compra o Contratos tengan Notas de Recibo de Bienes (GRN) que confirmen que se pueden pasar pagos a Finanzas.

- Para el caso de entregas de Inventarios de Material en Bodegas o en Sitios de Obra Verificar el diligenciamiento de Waybill – Remisión para asegurar la entrega efectiva de materiales.
- Diligenciar la PTS (Procurement Tracking Sheet).
- Apoyar el seguimiento de KPI´s (Key Performance Indicators) en los procesos de compra y ser partícipe del proceso de mejora en los tiempos de respuesta.
- Apoyar el seguimiento del Master de Planes de compras.
- Recoger firmas de Solicitantes, Budget Holders y VoBo de Finanzas en Procedimientos de Compra y Contratos y entregar a Finanzas el procedimiento completo y soportes para pago.
- Archivar procedimientos de compra con factura y documento contable por consecutivo.
- Participar en Comités de Compra o Comité de apertura de propuestas y diligenciar las actas de las reuniones.
- Participar en el Análisis de Ofertas en las licitaciones públicas.

2. Mantener unificada y actualizada la base de datos de proveedores de su oficina
3. Apoyar la gestión de entradas y salidas de inventarios en bodega del NRC asignada.
4. Apoyar el envío de mercadería usando la plataforma de envíos escogida por el NRC y hacer seguimiento de los envíos a su destino cuando sea requerido.
5. Mantener unificado y actualizado el Stock Report de la bodega del NRC en su oficina asignada.
6. Mantener unificado y actualizado el Asset Register - Registro de Activos y hacer una entrega trimestral para consolidación de la compra de activos del NRC.
7. Apoyar al equipo del NRC, en todo lo relacionado con actividades logísticas y administrativas para el buen desarrollo de las acciones que se vienen adelantando en el área.
8. Mantener actualizado el inventario de los equipos, muebles y enseres de la oficina, y hacer gestiones necesarias que garanticen su seguridad.
9. Elaborar las actas y memorias de las reuniones de la oficina y apoyar en la elaboración de documentos solicitados.
10. Apoyar el seguimiento de la Gestión de la Flota del NRC.
11. Apoyar el seguimiento de la Gestión ambiental en el NRC.
12. Apoyar los procesos de socialización del Manual de Logística, y sus anexos.
13. Apoyar en el diseño y socialización de SOPs (Procedimientos Operativos Estándar).
14. Apoyar la atención de auditorías en lo referente a Compras, Bodegas y Gestión de Activos.
15. Apoyar en la elaboración de Informes a Donantes.
16. Apoyar al Líder de Equipo de Logística en el envío de reportes periódicos a la Oficina Central en Bogotá.
17. Proporcionar a los programas información para la presupuestación de proyectos (por ejemplo, los precios de los artículos que se compran de acuerdo con estudios de mercado).
18. Apoyar el seguimiento de KPI´s (Key Performance Indicators) en los procesos de Logística e ICT y partícipe del proceso de mejora en los tiempos de respuesta.
19. Desplazarse, en desarrollo de sus funciones, a las Oficinas del NRC en Colombia o en las Oficinas de País con el fin de dar apoyos puntuales en ausencia de los responsables locales de las actividades de logística o en eventos que la Dirección de País o la Gerencia de Logística e ICT en coordinación con la Gerencia de Soporte del Área, lo requieran.
20. Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

COMPETENCIAS

Educación

* Técnico, Tecnólogo o estudiante de últimos semestres de Administración de Empresas, Administración Logística, Negocios Internacionales, o similares. Conocimientos sólidos en normativa contable y tributaria colombiana.

Competencias profesionales generales:

* Experiencia de trabajo en funciones de soporte en contextos de ayuda humanitaria.
* Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y cambiantes.
* Experiencia comprobable relacionada con las responsabilidades del cargo.
* Algún conocimiento en el idioma inglés.

Habilidades específicas, conocimientos y experiencias del contexto:

* Mínimo dos (2) años de experiencia comprobada en una responsabilidad similar.
* Conocimientos sólidos en Gestión de Abastecimientos - Cadenas de Suministro.
* Experiencia en Manejo de Bodegas y almacenes.
* Experiencia en Gestión de Activos Fijos.
* Conocimientos en Gestión de flota.
* Conocimientos en Gestión de transporte de mercaderías a nivel nacional e internacional.
* Conocimiento de proficiente de utilidades ofimáticas MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) y experiencia en manejo de software ERP.

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMENTOS

Contrato laboral a término indefinido, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Colombia (G4-22).

PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados pueden ingresar aquí para aplicar a la vacante o ingresar a la página web www.nrc.org.co diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviarlo con carta de motivación al correo electrónico: co.application.so@nrc.no indicando en el asunto: **"Asistente Técnico Logística - Tumaco"** y nombre completo.

Fecha límite de aplicación: **domingo, 9 de junio de 2019 hasta las 5:00 pm.**

Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.